

MICROSOFT SHAREPOINT

Qu'est-ce que Microsoft SharePoint

- Définitions
- Les différents types de sites

Organiser l'espace de travail

- Organiser sur SharePoint 365
- Organiser avec OneDrive

Organiser le travail collaboratif

- Partager un site SharePoint
- Partager un document SharePoint

Qu'est-ce que Microsoft SharePoint - Microsoft SharePoint

Définitions

SharePoint, c'est quoi ?

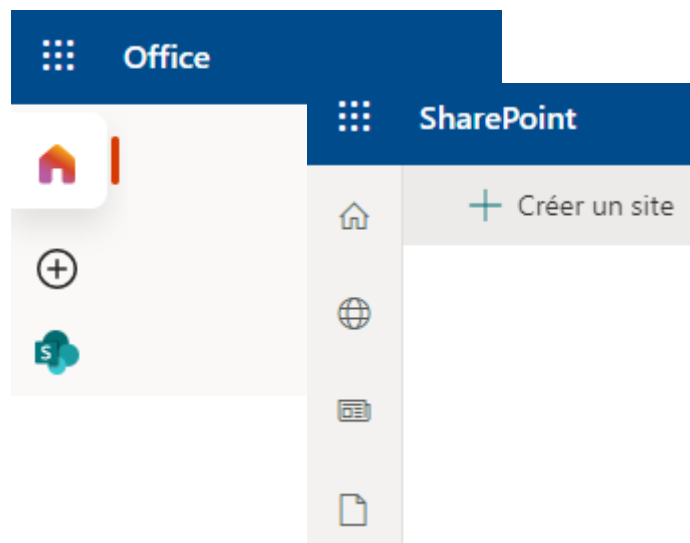
SharePoint est une plateforme collaborative développée par Microsoft. Basée sur un site web, elle permet aux équipes professionnelles de gérer et d'échanger des contenus divers (documents, applications, etc.) mais également de communiquer en équipe.



Qu'est-ce que Microsoft SharePoint - Microsoft SharePoint

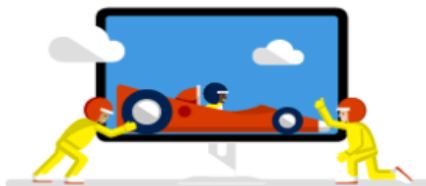
Les différents types de sites

En allant sur SharePoint par la page d'accueil, en cliquant sur créer, vous avez le choix entre 2 types de Site (Cf. Explications dans Copie écran) :



Création d'un site

Sélectionnez le type de site que vous voulez créer. [En savoir plus](#)



Site d'équipe

Partagez des documents, entamez des conversations avec les membres de votre équipe, effectuez le suivi des événements, gérez des tâches, etc., avec un site connecté à un groupe Microsoft 365.



Site de communication

Publiez du contenu splendide et dynamique à l'attention des membres de votre organisation afin qu'ils restent informés et motivés sur des sujets, événements ou projets précis.

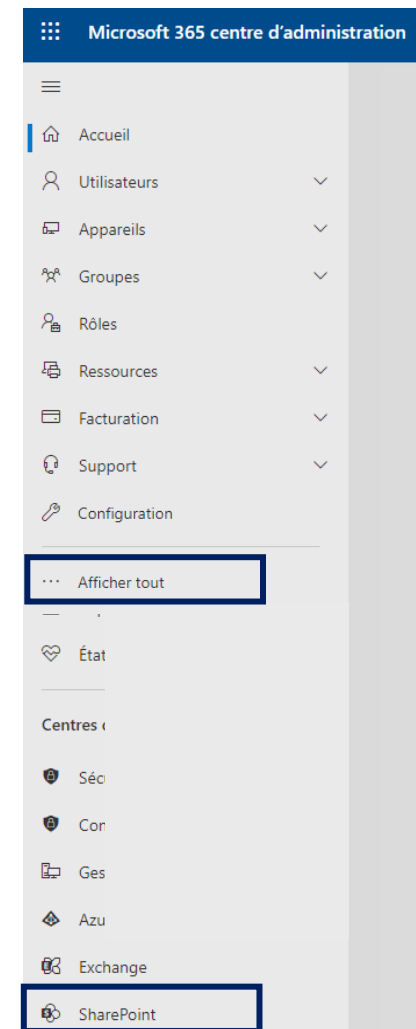
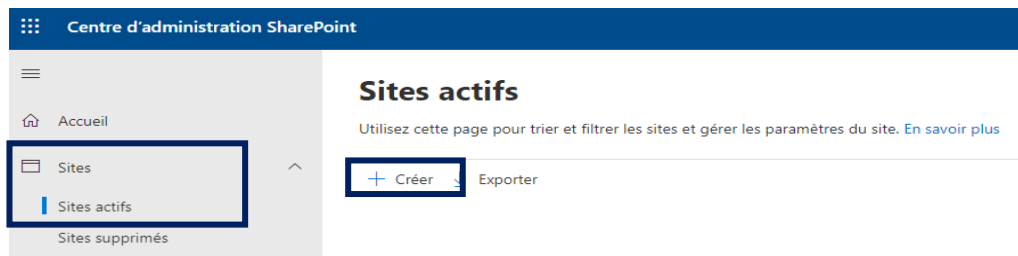
Qu'est-ce que Microsoft SharePoint - Microsoft SharePoint

Les différents types de sites

En mode Administrateur (Général ou SharePoint), il est possible d'avoir accès à plus de modèles :

Aller dans le centre d'administration, cliquer sur « Afficher tout » puis « SharePoint ».

Sur la page qui s'ouvre : cliquer sur « Sites – Sites actifs », puis sur Créer.



Qu'est-ce que Microsoft SharePoint - Microsoft SharePoint

Les différents types de sites

On retrouve l'écran de tout à l'heure mais aussi comment déplacer du contenu ou des sites vers Microsoft 365 et surtout d'Autres Options permettant de créer d'autres types de sites.

Création d'un site

Sélectionnez le type de site que vous voulez créer. [En savoir plus](#)



Site d'équipe

Partagez des documents, entamez des conversations avec les membres de votre équipe, effectuez le suivi des événements, gérez des tâches, etc., avec un site connecté à un groupe Microsoft 365.



Site de communication

Publiez du contenu splendide et dynamique à l'attention des membres de votre organisation afin qu'ils restent informés et motivés sur des sujets, événements ou projets précis.

Vous avez besoin de déplacer du contenu ou des sites vers Microsoft 365 ? C'est très facile !

Migrez vos sites et partages de fichiers locaux vers Microsoft 365 à l'aide de [Gestionnaire de migration](#).



Autres options

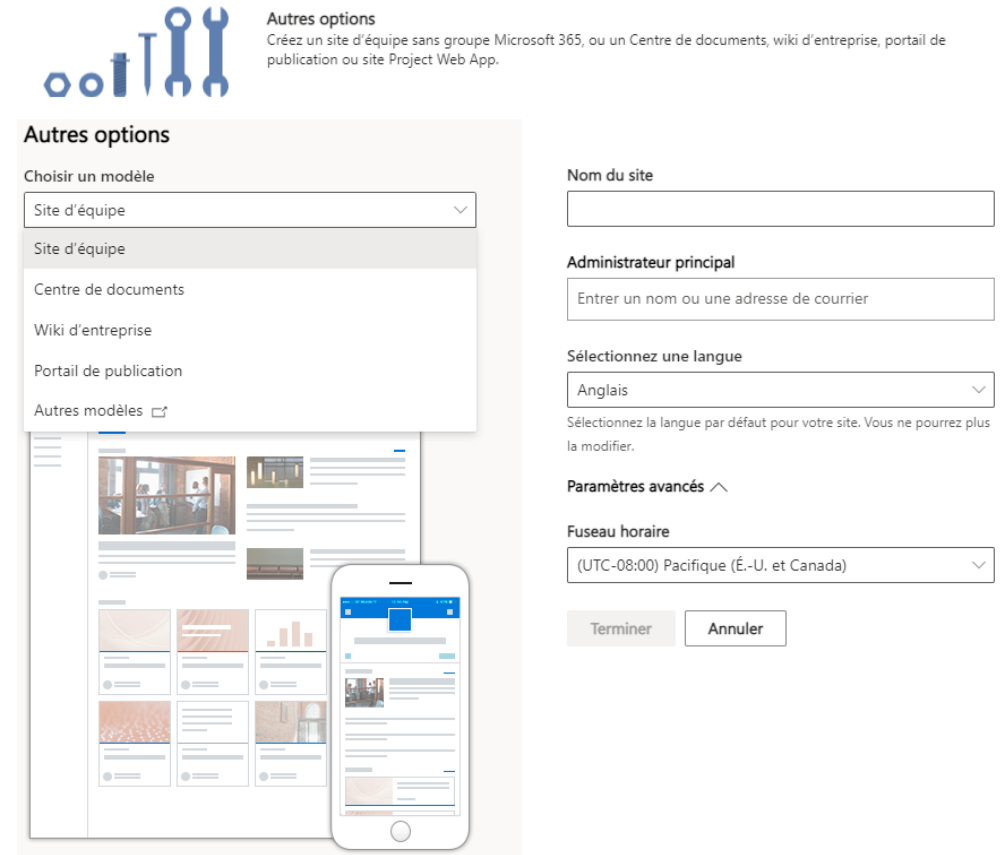
Créez un site d'équipe sans groupe Microsoft 365, ou un Centre de documents, wiki d'entreprise, portail de publication ou site Project Web App.

Qu'est-ce que Microsoft SharePoint - Microsoft SharePoint

Les différents types de sites

En cliquant sur « Autres Options », Microsoft nous propose donc de créer :

- Un site d'équipe
- Un centre de documents
- Un Wiki d'entreprise
- Un portail de publication
- D'autres modèles (comme des sites d'intelligence économique, des sites de projets et même des sites personnalisés).



Autres options
Créez un site d'équipe sans groupe Microsoft 365, ou un Centre de documents, wiki d'entreprise, portail de publication ou site Project Web App.

Autres options

Choisir un modèle

- Site d'équipe
- Centre de documents
- Wiki d'entreprise
- Portail de publication
- Autres modèles

Nom du site

Administrateur principal
Entrer un nom ou une adresse de courrier

Sélectionnez une langue
Anglais

Sélectionnez la langue par défaut pour votre site. Vous ne pourrez plus la modifier.

Paramètres avancés

Fuseau horaire
(UTC-08:00) Pacifique (É.-U. et Canada)

Terminer Annuler

Pour retrouver les différents types de sites, vous trouverez un tableau ici

<https://docs.microsoft.com/fr-fr/sharepoint/sites/sites-and-site-collections-overview>

Organiser l'espace de travail - Microsoft SharePoint

Avec SharePoint 365

En créant un Site SharePoint, ici nous prendrons un site d'équipe, il est possible de le partager avec un ou plusieurs collaborateurs. De fait, vous pouvez avoir autant de site SharePoint que d'équipe dans votre cabinet.

Il faut donc renseigner le nom du site, le reste se renseigne automatiquement :

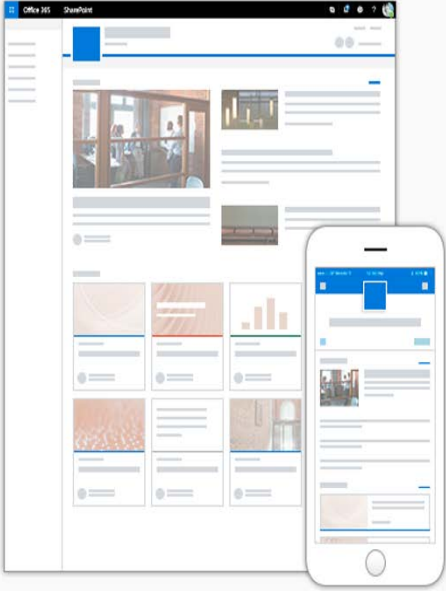
- Adresse de messagerie du groupe (qui permettra d'envoyer des courriels entre membres et stocker dans le SharePoint les pièces jointes)
- Adresse du site.


Il est possible de les modifier par l'icône du crayon sur la droite.

En vert, on constate que Microsoft vérifie que le nom du site et ce qui en découle est bien disponible, c'est-à-dire que l'on ne peut pas avoir de doublon.

Connectez un site d'équipe à vos groupes Microsoft 365

Utilisez cette conception pour collaborer avec votre équipe. Partagez des documents, effectuez le suivi des événements dans un calendrier partagé et gérez les tâches de projets.



Nom du site 


MONSITE

Le nom du site est disponible.

Adresse de messagerie du groupe

MONSITE

L'alias de groupe est disponible.

Adresse du site 

MONSITE

https://TENANT.sharepoint.com/sites/MONSITE

L'adresse du site est disponible.

Description du site

Décrivez aux autres personnes l'objectif de ce site

Paramètres de confidentialité

Privé - Seuls les membres peuvent accéder à ce site ▼

Public - Tout le monde au sein de l'organisation peut ac...

Privé - Seuls les membres peuvent accéder à ce site

Sélectionnez la langue par défaut pour votre site. Vous ne pourrez plus la modifier.

Suivant **Annuler**

Organiser l'espace de travail - Microsoft SharePoint

Avec SharePoint 365

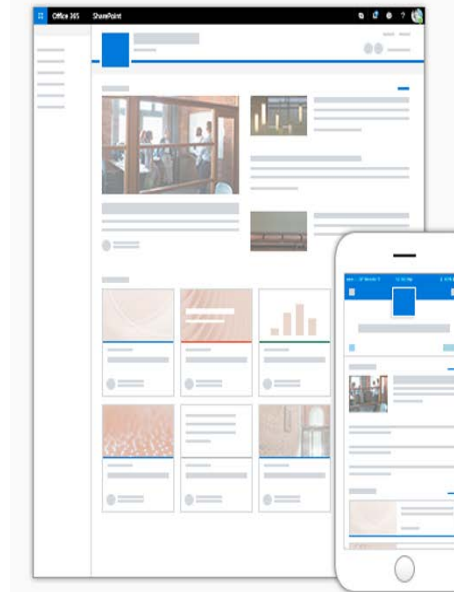
Il est possible également de mettre une petite description du site, afin d'informer les collaborateurs de la teneur de ce dernier.

Enfin, il y a les paramètres de confidentialité qui permettent soit de donner accès à tous les utilisateurs sur le tenant Microsoft 365, soit sélectionner seulement des membres que l'on choisit par la suite si l'option est choisie.

Une fois les éléments renseignés, cliquer sur « Suivant ».

Connectez un site d'équipe à vos groupes Microsoft 365

Utilisez cette conception pour collaborer avec votre équipe. Partagez des documents, effectuez le suivi des événements dans un calendrier partagé et gérez les tâches de projets.



Nom du site

Le nom du site est disponible.

Adresse de messagerie du groupe

L'alias de groupe est disponible.

Adresse du site

https://TENANT.sharepoint.com/sites/MONSITE
L'adresse du site est disponible.

Description du site

Décrivez aux autres personnes l'objectif de ce site

Paramètres de confidentialité

Privé - Seuls les membres peuvent accéder à ce site

Public - Tout le monde au sein de l'organisation peut accéder à ce site

Privé - Seuls les membres peuvent accéder à ce site

Sélectionnez la langue par défaut pour votre site. Vous ne pourrez plus la modifier.

Suivant

Annuler

Organiser l'espace de travail - Microsoft SharePoint

Avec SharePoint 365

En décidant de choisir les membres, une étape supplémentaire est nécessaire. Pendant la création du site, il faut ajouter un propriétaire qui puisse le gérer avec le créateur du site, mais surtout les membres, qui permettra donc de cibler le public visé.

Le bouton « Terminer » devient cliquable lorsque le site est créé.

Une fois les membres ajoutés, vous pouvez cliquer dessus pour achever la mise en place du site.

Vous pouvez également ajouter les membres ou les propriétaires à l'intérieur du site par la suite.

Ajouter des membres au groupe

Les membres du groupe recevront un courrier de bienvenue pour les accueillir sur le nouveau site et groupe Microsoft 365



M

MONSITE

Groupe privé

Quelles personnes voulez-vous ajouter ?

Vous pouvez également ajouter d'autres personnes plus tard

Ajouter d'autres propriétaires

Ajouter des membres

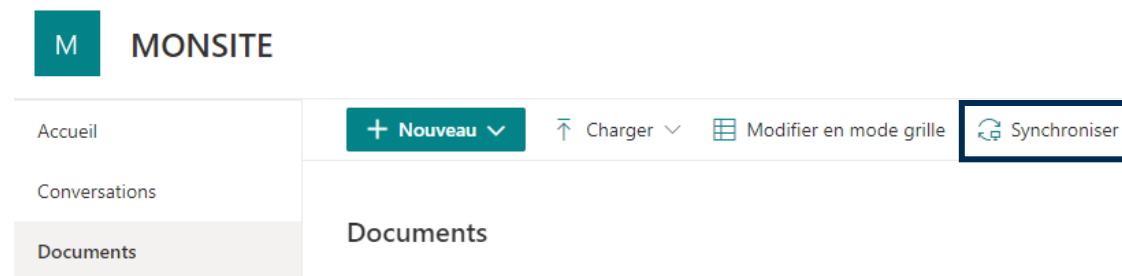
Terminer

Organiser l'espace de travail - Microsoft SharePoint

Avec OneDrive

Il est possible de gérer le Site SharePoint sur One Drive, ceci afin de permettre à l'utilisateur de copier des documents directement depuis son explorateur Windows.

Une fois sur le site, aller dans la partie « Documents » sur la gauche de l'écran puis cliquer sur « Synchroniser ».
















Organiser l'espace de travail - Microsoft SharePoint

Avec OneDrive

Une fenêtre apparaît. Si vous n'êtes pas encore connecté à votre OneDrive, il suffira de renseigner votre compte Microsoft ainsi que le mot de passe, puis accepter de toujours utiliser cette manière de partager.



Alors, en ouvrant votre explorateur Windows, vous trouverez l'arborescence du site sous forme de dossier.

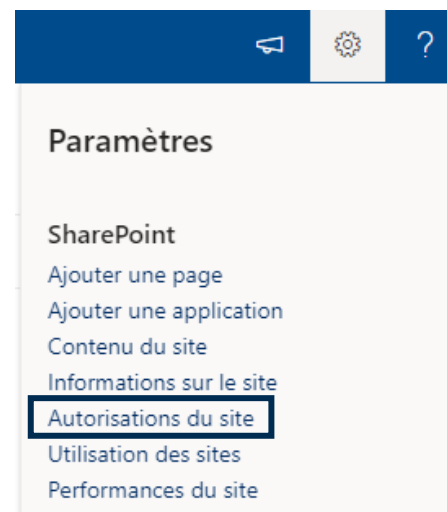
- ▼  **TENANT**
 -  MONSITE - Documents
- ▼  Ce PC
 - >  Bureau
 - >  Documents
 - >  Images
 - >  Lyo-Shares
 - >  Musique
 - >  Objets 3D
 - >  Téléchargements
 - >  Vidéos
 - >  Windows (C:)
 - >  Réseau

Organiser le travail Collaboratif - Microsoft SharePoint

Partager un site

Il est possible de partager un site SharePoint à d'autres personnes que des membres de votre organisation.

Pour cela, dans le site Sharepoint, cliquer sur la roue crantée en haut à droite et sélectionner « Autorisations du site ».



Sur la fenêtre suivante, prendre « Inviter des contacts» et sélectionner à la suite « Partager le site uniquement ».

Autorisations

Gérez les autorisations du site ou invitez d'autres personnes à collaborer

Inviter des contacts

- Propriétaires du site
- Membres du site
- Visiteurs du site

Partage de site

Modifier les modalités de partage par les membres

Paramètres avancés des autorisations

Autorisations

Gérez les autorisations du site ou invitez d'autres personnes à collaborer

Inviter des contacts

- Ajouter des membres au groupe
- Partager le site uniquement

Organiser le travail Collaboratif - Microsoft SharePoint

Partager un site

Renseigner l'adresse courriel de votre contact et cliquer sur « Ajouter ».

Un courriel lui sera envoyé et le contact pourra accéder en client sur le nom du site SharePoint.


Attention : le compte utilisé (même si en Gmail) doit être un compte Microsoft, même gratuit.

Il s'agit de la création de compte invité vu pendant la formation collaboratif Cegid Loop.

← Partage du site ×

Ajoutez des utilisateurs, des groupes Microsoft 365 ou des groupes de sécurité pour leur donner accès au site.

Notez que ce site fait partie d'un groupe Microsoft 365. Si vous ajoutez des utilisateurs ici, ils auront accès au site, mais pas aux autres ressources du groupe (calendriers, conversations, etc.). Pour cela, [ajouter des membres au groupe](#) à la place.

 travail.collab@gmail.com ×
Modification ▾

ⓘ travail.collab@gmail.com est externe à votre organisation.

☒ Envoyer un courrier

MONSITE

TENANT .sharepoint.com

Ajouter

Annuler

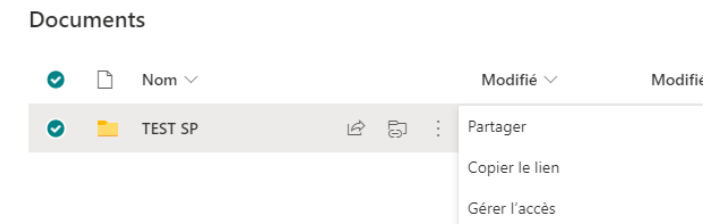
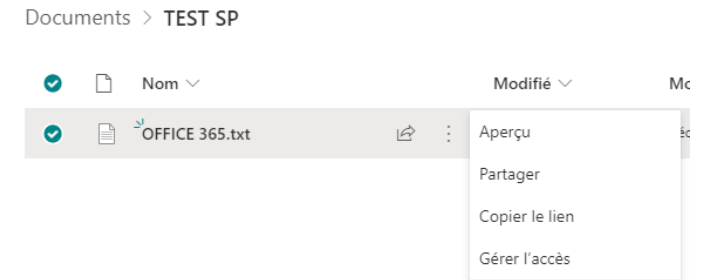
Organiser le travail Collaboratif - Microsoft SharePoint

Partager un document

Pour partager un document, de la même manière, il est possible sur le document de sélectionner les [...] à droite du nom du document puis partager, et là également, indiquer l'adresse courriel du destinataire.

ATTENTION : seul ce document sera consultable par le contact en question.

De la même manière, vous pouvez également partager un dossier.

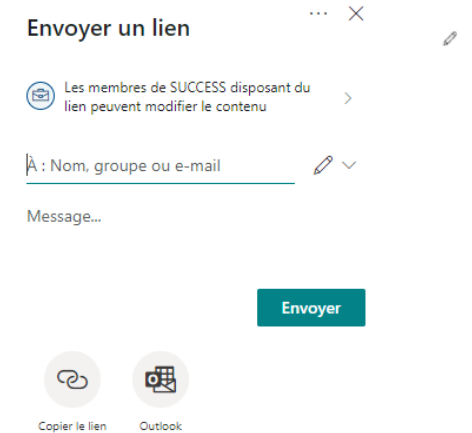


Organiser le travail Collaboratif - Microsoft SharePoint

Partager un document

Encore une fois, le compte de messagerie utilisé doit être un compte de messagerie Microsoft gratuit à minima.

Maintenant, pour ce type de partage, il est possible de paramétrer le Site avec moins de restriction.



Pour plus de détails sur le sujet :

<https://docs.microsoft.com/fr-fr/learn/modules/m365-teams-sharepoint-manage-sites>